

Bestek Europese Openbare Aanbestedingsprocedure ERP (HRM, Finance, projecten en Inkoop applicaties)

CPV-code:

48219300-9 Administratieve software

48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources.

72263000-6 Software-implementatiediensten

Aanbestedende dienst:	Stichting Albeda
Opdrachtgever:	College van Bestuur
Gedelegeerd opdrachtgever:	Directeur F&C, dhr. R.G. Louwerse
Inkoopadviseur:	H. de Mik, teamleider Inkoop & contractmanagement, Albeda
Datum:	15-02-2024 (na NvI I & II)
Versie:	1.0 definitief

Inhoud

1.	Albeda.....	4
2.	Aan te besteden opdracht.....	6
2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
2.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht	7
2.3	Wat is Mora	7
2.4	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht	7
2.5	Planning van de aanbesteding.....	8
2.6	Duur en vorm van de overeenkomst.....	9
2.6.1	Te sluiten overeenkomst	9
2.6.2	Verwerkersovereenkomst	9
2.6.3	Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden	9
2.6.4	Aanbestedingsstukken.....	9
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	10
3.1	Uitsluitingsgronden	10
3.2	Geschiktheidseisen	10
3.3	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	12
3.4	Bewijslast.....	12
4.	Uitwerking van de opdracht	13
4.1	Programma van eisen	13
4.2	Programma van wensen.....	13
4.3	Prijs	13
5.	De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden	14
5.1	Toepasselijke wetgeving.....	14
5.2	Toepasselijke procedure.....	14
5.3	Gunningscriterium	14
5.4	Niet Nederlandse inschrijvers.....	14
5.5	Combinaties en onderaanneming	14
5.6	Voorbehoud.....	15
5.7	Inschrijfkosten	15
5.8	Vertrouwelijkheid.....	15
5.9	Gestanddoening	15
5.10	Vormvereisten	15
5.10.1	Taal	15
5.10.2	Indeling en volledigheid van inschrijving.....	16
5.10.3	Ondertekening.....	16

5.10.4	Akkoordverklaring	16
5.11	Wijze van inschrijven	16
5.12	Sluitingsdatum en tijdstip	16
5.13	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	16
5.14	Vragen.....	17
5.15	Klachten	17
6.	Beoordeling van inschrijvingen	18
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
6.2	Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria.....	18
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	18
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
6.5	Beoordeling van de prijs	21
6.6	Rangschikking	23
7.	Vervolg.....	24

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Algemene ICT Inkoopvoorwaarden Albeda 2018
4. Programma van eisen
5. Programma van wensen
6. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling, inclusief verklaring op erewoord.
7. SLA/Communicatieplan
8. Exitplan ERP
9. Gebruikersdemonstraties
10. Nadere informatieve documenten over de opdracht:
 - 10.1 Procesplaten MORA
 - 10.2 Uitgangspunten bij de implementatie ERP Albeda
 - 10.3 Koppelingen ERP
11. Prijzenblad
12. Invulformulieren
 - A. Checklist
 - B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - C. Referentieformulier
 - D. Holdingverklaring
 - E. Akkoordverklaring conceptovereenkomst, AIV, Verwerkersovereenkomst, en/of SLA
 - F. Akkoordverklaring Programma van Eisen
 - G. Invuldocumenten Programma van Wensen
 - H. Prijzenblad
 - I. Akkoordverklaring wachtkamerconstructie
 - J. Verklaring op erewoord ter waarborging van integriteit

1. Albeda

De Europese openbare aanbesteding Enterprise Resource Planning (ERP) wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Stichting Albeda. Albeda is bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur van de afdeling Finance & Control (F&C), de heer R.G. Louwerse, staf directeur en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda verzorgt ca 120 opleidingen op ca. 22 locaties in Rotterdam en omgeving en heeft ongeveer 20.000 studenten en circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 hebben we onze strategische visie Albeda Zet De Toon! gelanceerd. In 2021 hebben we onze strategie bijgesteld en toekomstbestendig gemaakt.

Voor iedereen die wil, bieden wij uitstekend en inspirerend onderwijs. Bij ons ontdek en ontwikkel je je talenten en kwaliteiten. Je groeit uit tot een gewilde en ondernemende professional, met een actieve en duurzame rol in de samenleving. Wij gaan en staan voor verbinding en betrokkenheid, doen dit met elkaar en erkennen en waarderen de verschillen tussen mensen, met als kernwaarden persoonlijk, ambitieus en verantwoordelijk.

Bekijk hier onze strategische visie [Albeda Zet De Toon samen op weg naar de toekomst](#). Het beleid 'Albeda zet de Toon, samen op weg naar de toekomst', is gestoeld op 4 pijlers. Dit zijn studentsucces, studentparticipatie, duurzaamheid én slimmer werken. Albeda gaat voor een integrale aanpak van onderwijs, systemen, onderwijslogistiek en administratieve processen en gaat datagedreven werken. Het te contracteren ERP systeem zal deze ontwikkeling moeten ondersteunen zodat de administratieve organisatie voor ondermeer HRM, Finance, Projectmanagement en Inkoop en Contractmanagement, nu én in de toekomst, wordt geborgd.

De opdrachtgever

De interne opdrachtgever is de directeur F&C (René Louwerse). Het opdrachtgeverschap wordt uitgevoerd namens de stuurgroep waarin ook participeren de directeur HRM en de directeur ICT. De stuurgroep wordt bijgestaan door een programmamanager en heeft ondersteuning door de projectgroep die wordt aangestuurd door een projectleider.

Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een team samengesteld bestaande uit professionals. Dit zijn deskundigen op het gebied van de huidige HRM-, Financiële- en Inkoop- en contractmanagement- systemen. Deze medewerkers werken dagelijks met de te contracteren dienst. Zij zijn geïnterviewd op de werkprocessen, de minimale voorwaarden en de gewenste situatie. Het aanbestedingsteam wordt geleid door de projectleider die in nauw overleg met de programmamanager ervoor zorgt dat de doelstellingen worden bereikt. Hiernaast wordt de gebruikers van de systemen (onderwijsteams) regelmatig geconsulteerd over de eisen en wensen aan het nieuwe systeem. Het aanbestedingsteam wordt begeleid door de teamleider van de afdeling Inkoop & Contractmanagement.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

Contactpersoon aanbesteding

De contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Dhr. Hennie de Mik
Postadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc h.demik@albeda.nl
Telefoonnummer	+31(0)648132080

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de opdracht, de planning van de aanbesteding en de contractvorm en looptijd beschreven.

2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel is te komen tot een overeenkomst met één leverancier, of combinatie van leveranciers, voor het leveren van een op 1 januari 2025 gebruiksklare integrale Enterprise Resource Planning (ERP)-applicatie als SAAS-oplossing voor meerdere bedrijfsfuncties met daarin opgenomen minimaal de volgende functies voor HRM: Salarisadministratie (zie ook NvI I, vraag 70), personeelsadministratie en rapportage; voor Finance: financiële administratie, projectadministratie en rapportage en voor Inkoop: het bestelproces en contractmanagement (zie ook Programma van eisen bijlage 4 en het programma van wensen bijlage 5) en eventuele door Inschrijver aanvullende diensten.

Albeda wil één integrale oplossing die ervoor zorgt dat verschillende afdelingen en processen binnen Albeda voor minimaal de hierboven genoemde bedrijfsfuncties met elkaar verbonden zijn en invloed hebben op elkaar (zie ook paragraaf 1). Het ERP moet ook in te zetten zijn voor de aan Albeda gelieerde bedrijven en die binnen de consolidatiekring vallen, zoals het Topsport Centrum Rotterdam (TSC), de IT-Campus Rotterdam en Techniek College Rotterdam (een samenwerkingsschool van Albeda en ROC Zadkine) (zie NvI I, vraag 62 en 63). Daarbij zal de applicatie voor alle medewerkers, dus ook tijdelijke medewerkers (inclusief stagiaires) van Albeda of haar gelieerde bedrijven, toegankelijk en bruikbaar moeten zijn.

Eén integrale oplossing stelt Albeda in staat om informatie en gegevens naadloos te delen en te synchroniseren tussen verschillende afdelingen en processen. Belangrijke kenmerken van een integrale oplossingen zijn onder andere:

- Centrale gegevensopslag: Alle relevante gegevens, zoals personeelsgegevens, financiële gegevens en inkoopgegevens worden opgeslagen in één logische omgeving, dit o.b.v. SAAS. Dit zorgt ervoor dat alle betrokken afdelingen en processen toegang hebben tot dezelfde en actuele informatie (data- en gegevensintegriteit). Daarnaast wordt het beheer ook makkelijker omdat data op één plek staat. Bijvoorbeeld het aanpassen van personeelsgegevens vindt in één tabel plaats.
- Geïntegreerde processen: een integrale oplossing verbindt verschillende bedrijfsprocessen, zodat ze naadloos op elkaar aansluiten en kunnen samenwerken. Dit zorgt ervoor dat een hogere 'first time right' wordt gekregen, 'workarounds' niet meer nodig zijn en er veel minder gebruik van Excel bestanden hoeft te worden gemaakt om gegevens tussen de processen te kunnen delen en te gebruiken.
- Eén uniforme gebruikersinterface: Een integrale oplossing biedt een uniforme gebruikerservaring voor alle gebruikers binnen Albeda. Hierdoor hebben medewerkers toegang tot alle benodigde informatie vanuit de functie, en informatie via één enkele toegang, wat de efficiëntie en gebruikerservaring verbetert.
- Rapportage en analyse: Een integrale oplossing legt de nadruk op het constant verzamelen en vastleggen van gegevens uit verschillende processen binnen Albeda en biedt daardoor real-time rapportage- en analysemogelijkheden, dit kan worden aangesloten op Qlicksense. Hierdoor kunnen managers en besluitvormers beter inzicht krijgen in de actuele prestaties van Albeda en kunnen ze sneller, beter en gefundeerder beslissingen nemen.

Dit moet zou moeten leiden tot de volgende verbeteringen/resultaten:

1. Integrale oplossing(en) voor de bedrijfsfuncties in scope;
2. Real-time integrale managementinformatie;
3. 'First time right' principe;
4. 'Single point of truth';
5. Verlaging van administratieve druk en last;
6. Vereenvoudigd applicatielandschap;
7. Het oplossen van de knelpunten in het applicatielandschap.

Bijbehorende diensten die ook worden verwacht te leveren zijn:

- een implementatie van het ERP, waarbij het gehele systeem op 1 januari 2025 volledig klaar is voor gebruik, inclusief de bijbehorende koppelingen (zie PvE IMP-001 en IMP-002);
- Daar waar nodig het verzorgen van trainingen en/of trainingsmodules (zie NvI I vraag 73);
- Advies/ondersteuning bij het werken met en het ontwikkelen van het ERP, dit in samenwerking/partnerschap;

E.e.a. is uitgewerkt in het document 'Uitgangspunten bij de implementatie' (bijlage 10.2).

2.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

Zoals in paragraaf 2.1 aangegeven vallen binnen de scope van de aanbesteding de bedrijfsfuncties Financieel Management, Human Resources Management, Projectadministratie- en rapportage en Inkoop- en Contractmanagement uit het hoofdproces Bedrijfsvoering volgens de MORA-indeling, die als leidraad wordt gebruikt voor deze aanbesteding.

Albeda heeft bepaalde procesonderdelen van de genoemde MORA bedrijfsfuncties om diverse redenen uitgesloten van de aanbesteding of als optie opgenomen. Een visuele weergave en een lijst van de onderdelen die binnen Scope, buiten Scope of optioneel zijn, vindt u in Bijlage 10.1 Procesplaten MORA, in de documenten bij de aanbesteding en de omschrijving van de opdracht (bestek paragraaf 2.1 en 2.2, Bijlage 5 programma van wensen).

2.3 Wat is Mora

MORA is de referentiearchitectuur voor de MBO-sector die duidelijk maakt hoe een MBO-school werkt. De referentiearchitectuur geeft inzicht in de processen, applicaties en informatieobjecten en hun onderlinge relaties. MBO-scholen zijn voor meer dan 80% hetzelfde georganiseerd. Als een systeem met bijbehorende administratieve organisatie voldoet bij een andere vergelijkbare MBO-school, zou deze in basis ook moeten voldoen aan de eisen van Albeda. Daarom heeft Albeda gekozen de MORA standaard als leidraad te gebruiken voor deze aanbesteding. Voor meer informatie over de MORA en de hoofdprocessen: [Hoofdproces Bedrijfsvoering - MORA \(mbodigitaal.nl\)](https://mbodigitaal.nl).

2.4 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

De getotaliseerde contractwaarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst (6jr + 4x1jr. licentiekosten en implementatiekosten) wordt door Albeda ingeschat op € 5.000.000,- incl. BTW. Een exacte indicatie is niet te geven doordat Albeda nog niet eerder een dergelijke dienstverlening heeft gecontracteerd. De verwachting dat de opdrachtwaarde de drempel voor Europees aanbesteden overschrijdt is gebaseerd op basis van verkennende gesprekken met collega instellingen en externe adviseurs die kennis en ervaring hebben met het contracteren van ERP systemen.

De te verwachten éénmalige kostenposten zijn:

- Implementatiekosten waaronder migratie- en conversiekosten (zie NvI I, vr 61), opleidingskosten voor de gebruikers
- Kosten voor realisatie van koppelingen
- Eventuele voorbereidings- en specifieke inrichtingskosten
- Eventuele nazorgkosten.

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten aangezien de verschillende onderdelen (HRM, Payroll, Finance, Projectadministratie en Inkoop) ook als separate overeenkomsten zijn te contracteren. Gezien de in paragraaf 2.1 genoemde motivatie kiest Albeda ervoor het geheel als één overeenkomst te contracteren. Motivatie is dat Albeda over de verschillende afdelingen steeds meer uniform werkt. De in te zetten applicaties met de bijbehorende procesinrichtingen moeten hierop aansluiten zodat inrichting, beheer en werkzaamheden steeds efficiënter kunnen worden uitgevoerd.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Bekend is dat slechts een beperkt aantal inschrijvers de volledige scope van de aanbesteding kunnen aanbieden. Gezien het belang dat Albeda hecht aan de integraliteit van de oplossing is het niet de wens om aanbieders van geïntegreerde ERP-oplossingen uit te sluiten.

Albeda schrijft niet voor dat de SaaS-oplossing moet bestaan uit één applicatie van één leverancier. Aanbieders kunnen gezamenlijk in combinatie of onder-aannemingsverband inschrijven met applicaties die samen de scope afdekken en zodanige samenhang vertonen dat deze voldoen aan de integraliteitscriteria die worden opgenomen in de aanbesteding. Inschrijvers worden mede beoordeeld op ondermeer de integraliteit en de coördinatie (één look and feel) tussen de verschillende delen van hun oplossing, maar door in één perceel te laten aanbieden kunnen inschrijvers zelf kiezen met wie zij de prestatie moeten leveren.

Albeda stelt zich op het standpunt dat een aanbesteding in één perceel het best aansluit bij de behoefte en recht doet aan de belangen van marktpartijen.

2.5 Planning van de aanbesteding

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie bestek met bijlagen	22 december
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst tot	Vr 12 januari
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Vr 19 januari
Indienen vragen t.a.v. de nota van inlichtingen	Vr 26 januari
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Do 1 februari
Sluitingsdatum indienen offertes	Ma 12 februari
Beoordeling offertes	Tot vr 16 februari
Verzenden aanvulling Demonstraties	Vr 16 februari
Demonstratie	Di 27 en wo 28 februari
Voorlopige gunning	Vr 8 maart
Definitieve gunning	Do 28 maart
Opstart implementatie	Ma 1 april
Contractering	
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.6 Duur en vorm van de overeenkomst

2.6.1 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding wordt een overeenkomst gesloten voor de duur van 6 jaar met de mogelijkheid de overeenkomst 4 maal te verlengen voor een periode van 1 jaar. Motivatie voor deze termijn is dat de implementatie en het omzetten naar een vervangende overeenkomst veel inzet vraagt van de organisatie.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen met bijlagen zoals de Algemene Inkoopvoorwaarden, de verwerkersovereenkomst, het exitplan en de standaard SLA.

Alle aanbestedingsstukken, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Albeda maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

De inschrijver die op basis van de gunningsuitslag op de tweede plaats eindigt wordt de reserve partij in de wachtkamerconstructie zoals benoemd in artikel 3.7 van de conceptovereenkomst. De aan de wachtkamerconstructie verbonden voorwaarden waarmee de inschrijvers akkoord dienen te gaan zijn opgenomen in bijlage 12, formulier I.

2.6.2 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens moet verwerken van studenten en/of medewerkers van Albeda. De concept Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 3. Inschrijver dient met deze versie, en de daarbij gestelde voorwaarden, akkoord te gaan en na gunning wordt deze bijlage nader ingevuld.

2.6.3 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene ICT Inkoopvoorwaarden 2018 van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.6.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de in de Conceptovereenkomst (bijlage 1) opgenomen volgorde van documenten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten en de daarin beschreven eisen, inclusief de bijlagen. Bij de inschrijving moeten akkoordverklaringen worden meegezonden die rechtsgeldig zijn ondertekend.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Albeda stelt voorwaarden aan inschrijvende partijen. Deze zijn verwerkt in de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Omdat Albeda een aanbestedende dienst is zijn er ook wettelijke voorwaarden waar rekening mee moet worden gehouden.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn in dit hoofdstuk opgenomen. Indien uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn wordt inschrijver uitgesloten van deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de genoemde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereedgemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA-module die kan worden ingevuld op TenderNed.

Wanneer de inschrijver in diens dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' kan worden teruggevonden onder de gehanteerde eisen en/of criteria in het dashboard. Het PDF-bestand moet ondertekend worden toegevoegd bij de inschrijving.

In geval van onderaanneming of inschrijven in combinatie dient ook de combinant en/of onderaannemer het UEA in te vullen en te ondertekenen. Een ingevulde pdf van het UEA van onderaannemer dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn hieronder weergegeven. Dit zijn:

- Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht:
 - o Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, te weten minimaal €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar.
 - o De financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers is zodanig dat de opdracht naar behoren kan worden uitgevoerd. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet de inschrijver Albeda hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.
- Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen. Dit zijn:

Kerncompetentie 1:

Het ter beschikking stellen en onderhouden van ERP (HRM waaronder salarisadministratie, Finance, projectmanagement en Inkoop met contractmanagement), dat is aangeboden als SAAS-dienstverlening waarin opgenomen:

- o Een HRM-systeem (inclusief personeelsadministratie en salarisadministratiesoftware, waarin geborgd een adequate aansluiting op de CAO MBO onderwijs);
- o Een Finance-systeem (en financieel pakket dat de traditionele administratieve functies herbergt, gebruik makend van moderne automatiseringstoepassingen gericht op het verminderen van de benodigde verwerkingstijd);

- Een Inkoopstelsel waarin opgenomen (het kunnen bestellen o.b.v. een catalogi, o.b.v. een webshop én o.b.v. een vrije aanvraag met de mogelijkheid een offerte toe te voegen, waarbij de binnenkomende facturen automatisch worden gekoppeld aan de uitgezette opdrachten);
- Een contractmanagementsysteem (waarin geregistreerd worden de overeenkomsten voor leveringen en diensten met instelbare meldingsdata bij verlengingen);
- Een projectmanagementsysteem (voor het registreren en beheren van de projecten);
- En waarin veranderingen in wet- en regelgeving adequaat worden aangepast.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die voldoet aan de bovenstaande voorwaarden. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een vergelijkbare MBO-onderwijsinstelling met minimaal 1000 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen twee (2) jaar (zie ook NvI II, vraag 102).

Kerncompetentie 2:

Heeft een succesvolle implementatie afgerond (binnen planning en budget én naar tevredenheid van de opdrachtgever) van een ERP (bevattende de in Kerncompetentie 1 genoemde onderdelen). Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op succesvolle implementatie van het ERP pakket. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een vergelijkbare (onderwijs) instelling met minimaal 1000 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen twee (2) jaar.

De referentiebeschrijvingen toont, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onomstotelijk aan dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s).

Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid, aan te tonen door de volgende certificaten te overleggen:
 - De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen met betrekking tot informatiebeveiliging en dient hiertoe te overleggen een geldig informatiebeveiligingscertificaat zoals ISO 27001 of vergelijkbaar. Dit certificaat dient opgesteld te zijn door een onafhankelijke instantie (u volstaat met het toevoegen van een kopie). Dit certificaat dient u te behouden gedurende de looptijd van de overeenkomst, of; indien u niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen (certificering af te ronden voor december 2024);
 - Een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie), of; indien u niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen (af te ronden voor december 2024) of; Indien u niet, of nog niet, beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan het mogelijk volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen of de planning wanneer dit handboek wordt opgeleverd (af te ronden voor december 2024) Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

3.3 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 6. opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.4 Bewijslast

Ter voorkoming van onnodige administratieve last wordt enkel van de gegunde inschrijver verlangd dat deze binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit de volgende bewijsstukken overlegt:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn en de documenten rechtsgeldig zijn ondertekend;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies niet op inschrijver van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag;
- Een kopie van het ISO-certificaat 27001, of het document waarmee inschrijver aantoont te kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden;
- Een kopie van het ISO-certificaat 9001, of het document waarmee inschrijver aantoont te kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden.

4. Uitwerking van de opdracht

4.1 Programma van eisen

Bijlage 4 bevat de eisen ten aanzien van de opdracht, dit zijn algemene, technische en functionele eisen. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.2 Programma van wensen

Bijlage 5 bevat de wensen ten aanzien van de opdracht. Per wens/vraag dient antwoord te worden gegeven op de voorgeschreven wijze. Per wens is aangegeven hoe dit moet worden aangeleverd. Aan de beantwoording van de wensen kent de aanbestedende dienst punten toe zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit document. De beantwoording op de gestelde vragen worden beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

4.3 Prijs

Alle door aanbestedende dienst genoemde aantallen in dit bestek en bijlagen dienen ter indicatie. De Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Wel is geprobeerd de aantallen en bedragen op basis van de nu beschikbare informatie zo goed mogelijk te bepalen.

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve Inschrijvingen kunnen door Albeda worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

In hoofdstuk 6 van dit document wordt aangegeven welke prijzen moeten worden gegeven. Hierbij wordt verwezen naar het prijzenblad (bijlage 11).

5. De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

5.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013 en daarmee de 3^e herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding en het door het CvB vastgestelde Inkoopbeleid Albeda.

5.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Motivatie hierbij is dat er voldoende aanbieders zijn die deze dienst kunnen leveren.

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 Niet Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.5 Combinaties en onderaanneming

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn. Het aanspreekpunt is gemachtigd door de andere combinanten.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of;

2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Op het UEA dient te worden ingevuld dat in combinatie of met gebruik van onderaannemers wordt ingeschreven. Combinanten of onderaannemers moeten ook een UEA aanbieden bij de inschrijving en voldoen aan de hierin gestelde voorwaarden.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

5.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.7 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.9 Gestanddoening

Met het indienen van de inschrijving stemt de inschrijver in met het gestand doen van zijn inschrijving tot het moment van definitieve gunning gedurende een termijn van 6 maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving. In het geval echter een kort geding aanhangig wordt gemaakt waardoor niet binnen een termijn van 6 maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving, tot definitieve gunning kan worden overgegaan, eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

5.10 Vormvereisten

Vormvereisten gaan over de wijze waarop de inschrijving moet zijn samengesteld, zoals in deze paragraaf uitgewerkt. Hier niet aan voldoen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Zie ook paragraaf 6.1.

5.10.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

5.10.2 Indeling en volledigheid van inschrijving

Inschrijvingen zijn compleet en ingedeeld volgens de indeling van formulier A. Checklist. De aangeleverde formulieren en documenten dienen volledig ingevuld te zijn, waarbij gebruik gemaakt dient te worden van aangeleverde templates zoals aangegeven.

5.10.3 Ondertekening

Alle gevraagde documenten die moeten worden aangeboden zijn ondertekend door die persoon die tekenbevoegd is namens de inschrijver.

5.10.4 Akkoordverklaring

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

5.11 Wijze van inschrijven

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst de inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

5.12 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en- tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in §2.5 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend op maandag 12 februari 11.30 uur.

Te laat geüploade inschrijvingen kunnen niet meer worden toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.

Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

5.13 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld via TenderNed. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd.

Opmerkingen en vragen over deze aanbesteding bij geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden kunnen worden gesteld via TenderNed. De inschrijver dient deze zo spoedig mogelijk door te geven, zodat de aanbestedende dienst in staat gesteld wordt in de inschrijvingsprocedure daar bijtijds op bij te stellen.

5.14 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De aanbestedende dienst kan – indien vragen hiertoe aanleiding geven – besluiten extra nota's van inlichtingen te publiceren.

Het tijdig stellen van vragen – dat wil zeggen conform de planning van paragraaf 2.5 - is een verantwoordelijkheid van de inschrijvers.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept-overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst waarin de aanpassingen zijn verwerkt. Deze wordt meegezonden met de laatste te publiceren Nota.

5.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten, zie hoofdstuk 5.10 en 5.11. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling (zie ook vraag 72 NvI I).

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst aan de gevraagde op te leveren documenten t.b.v. de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Indien een inschrijving, na verificatie, niet voldoet wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en selectiecriteria worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde en ondertekende akkoordverklaring (bijlage 12). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt, onvolledig of waarop wordt aangegeven dat niet aan één eis of meer wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de wensen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De wensen zijn opgenomen in bijlage 5 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategoryën. Aan ieder onderdeel is naar mate van belangrijkheid een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

Scoringstabel:

	Onderdeel		Max. punten
1.	Programma van Wensen- Functioneel	Functionele wensen, zie bijlage 5.1 met de opgegeven punten per onderdeel.	10
2.	Implementatieplan	Dit op basis van de musthave applicaties en de beschrijving voorwaarden implementatieplan Bijlage 5, paragraaf 2 en bijlage 10.2.	20
3.	Slimmer werken	Beantwoording zoals gevraagd in bijlage 5, paragraaf 3	10
4.	Aanvullende mogelijkheden	Beantwoording zoals gevraagd in bijlage 5, paragraaf 4	10
5.	Samenwerking en Duurzaamheid	Beantwoording zoals gevraagd in bijlage 5, paragraaf 5	5
6.	Demonstraties	Demonstratie zoals beschreven in bijlage 5, paragraaf 6 en in bijlage 9.	25
Totaal Kwaliteit wensen 80%			80
Totaal Prijs 20%			20
Maximaal te behalen punten			100

Wijze van beoordeling

Het Programma van Wensen functioneel (bijlage 5.1) wordt door Inkoop beoordeeld op basis van het hier onderstaand beoordelingsschema.

De aan te bieden antwoorden op het implementatieplan en de gestelde vragen worden door de directies en Managementteam (MT) leden van de stafafdelingen HRM, ICT en F&C beoordeeld met daaraan toegevoegd specialisten vanuit de verschillende stafafdelingen. Als voorbeeld de IT architect, de functionaris gegevens bescherming etc.

De presentatie wordt beoordeeld door de directies en MT-leden en specialisten van de hierboven genoemde stafafdelingen, met hieraan toegevoegd 1 á 2 onderwijsdirecteuren, 3 á 4 onderwijsleiders en medewerkers van de verschillende stafafdelingen die direct betrokken zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden.

De beoordeling worden uitgevoerd onder aansturing van de afdeling Inkoop.

De uiteindelijke waardering van de beantwoording gegeven door de inschrijver op de gestelde vraag of onderdeel vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de genoemde beoordelaars.

Beoordelingsmodel Programma van Wensen - functioneel

De beoordeling van de wensen uit het Programma van Wensen – functioneel (bijlage 5.1) vindt plaats volgens onderstaand beoordelingsmodel.

Maximaal aantal te behalen punten per wens	
Punten	Kenmerken
0	Nee De wens kan niet worden gehonoreerd of er worden kosten voorgesteld.
Zie waarderingstabel	Ja De wens wordt volledig gehonoreerd en is opgenomen in de standaard functionaliteit van het geoffreerde LMS.

Indien niet kan worden voldaan aan de wens wordt gevraagd aan inschrijver een toelichting te geven in de kolommen I t/m K (zie Nvl I vraag 60).

Beoordelingsmodel Implementatieplan, beantwoording wensen en gebruikersdemonstraties

Met de beantwoording op de genoemde onderdelen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de onderdelen is benoemd in de scoringstabel in deze paragraaf en is in de verschillende uit te vragen onderdelen verder uitgewerkt.

Onderstaand is opgenomen het algemene beoordelingsmodel dat gebruikt wordt bij de beoordeling van de volgende onderdelen:

- Implementatieplan;
- Beantwoording op de gestelde vragen (Onderdelen Slimmer werken, Aanvullende mogelijkheden en Invulling SDG's);
- Demonstraties.

Per onderdeel (zie bijlage 5) is ook opgenomen op welke wijze door Inschrijver antwoord gegeven moet worden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt. In geval van de presentatie, de gepresenteerde applicatie voldoet in zijn geheel niet aan de genoemde aspecten (zie bijlage 9).
Matig 25 % van het maximaal te behalen aantal punten	Enkele essentiële aspecten van de wens ontbreken/ schieten te kort/ onvoldoende onderbouwd dan wel uitgewerkt in het antwoord van de inschrijver. De wijze van invulling door de inschrijver is niet overtuigend en/of laat openingen over. Het antwoord van de inschrijver brengt beperkingen in op de wens. In geval van de presentatie, de gepresenteerde applicatie geeft geen verbetering, en wellicht een vermindering, voor de beoordelaar op de genoemde aspecten (zie bijlage 9).
Voldoende 60 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij geen toelichting, of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat enige mate van meerwaarde oplevert ten opzichte van de wens. In geval van de presentatie, de gepresenteerde applicatie voldoet aan de verwachtingen van de beoordelaars van de aanbestedende dienst (zie bijlage 9).
Goed tot zeer goed 100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting die beduidend en aantoonbaar extra meerwaarde toevoegt aan de wens voor de aanbestedende dienst. In geval van de presentatie, de gepresenteerde applicatie overtreft ruimschoots de verwachtingen van de beoordelaars van de aanbestedende dienst (zie bijlage 9).

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met **twee** posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het implementatieplan, de beantwoording van op de gestelde vraag of demonstratie (zie tabel beoordelaars), het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.
- Vervolgens wordt het gemiddelde van alle individuele scores berekend.
- Bij ongelijke score van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaar de gegeven score gemotiveerd kan aanpassen.
- Vervolgens wordt per wens de gemiddelde eindscore bepaald.

Toelichting beoordeling Implementatieplan

In bijlage 10.2 (Uitgangspunten bij de implementatie ERP) zijn de uitgangspunten voor de implementatie van het ERP binnen Albeda beschreven. Aan de inschrijver wordt gevraagd op basis van deze uitgangspunten en volgens de richtlijnen van het aangegeven format een implementatieplan te schrijven. De beoordelingscommissie beoordeelt hierin de aanpak van de inschrijver en de wijze waarop deze aansluiten op de door de aanbestedende dienst geformuleerde uitgangspunten.

Het implementatieplan wordt beoordeeld volgens het algemene beoordelingsmodel zoals weergegeven in paragraaf 6.4. Het te hanteren beoordelingskader op het door inschrijver ingediende plan is de volledigheid van het antwoord op de gestelde vraag waarbij de risico's op het niet, niet tijdig of niet compleet implementeren in worden meegenomen. Nadere informatie is opgenomen in het programma van wensen.

Toelichting beoordeling demonstraties

Middels demonstraties wil Albeda inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver met diens ERP invulling geeft aan voor Albeda belangrijke werkprocessen. Deze zijn uitgewerkt in een gebruikersdemonstratie en beschreven in bijlage 5 en 9 van dit bestek. Aan de hand van de demonstratie wordt getoetst of de werking van de applicaties voldoet en overeenkomt met het gevraagde.

Gevraagd wordt aan de inschrijver om een presentatie te verzorgen op basis van een aantal scènes (bijlage 9) waarin de integraliteit, gebruikersvriendelijkheid en de bijdrage aan de vermindering van de administratieve werkzaamheden (slimmer werken) voor de verschillende gebruikersgroepen (professionals, gewone gebruikers en leidinggevendenden) wordt getoond zodat de beoordelingscommissie de werking van de genoemde processen kan beoordelen. De beoordeling van deze demonstratie heeft met name betrekking op de hierboven genoemde punten.

De demonstraties worden beoordeeld volgens het algemene beoordelingsmodel zoals weergegeven in paragraaf 6.4. De beoordeling van de demonstraties wordt uitgevoerd op de uitgangspunten zoals benoemd in paragraaf 3 van bijlage 9. Van belang voor Albeda is dat deze doelstellingen zo goed als mogelijk worden ondersteund door de aangeboden applicatie en getoond in de demonstratie.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad.

De inschrijver dient het tarievenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver maakt vult hier de kosten in voor de licenties (deze moet minimaal bevatten de onderdelen Inkoop & contractmanagement, HRM incl. salarisadministratie, Finance en het projectmanagement).

De aangeboden kosten door Inschrijver voor de implementatie en Advies en ondersteuning hebben het karakter van een fixed price.

Op het tarievenblad wordt in ieder geval opgenomen:

- Licentiekosten (inclusief support en maintenance);
- Implementatiekosten + specificatie (incl. kosten voor de te realiseren koppelingen);
- Uurtarieven van de (consultancy) functies die bij de opdracht zullen worden ingezet. Deze vormen de basis voor eventueel meerwerk.

Verder wordt gevraagd aan inschrijver om de staffeltabel met de prijsontwikkelingen bij aantallen actieve gebruikers toe te voegen bij de pricingsheet.

Alleen geldige offertes worden in de beoordeling meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende TCO-prijs over 6 jaar, incl. implementatiekosten, onderhoud etc. De score wordt toegekend volgens de volgende formule:

De gebruikte formule voor de score:

Maximumaantal punten - ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingssom/ laagste Inschrijvingssom) x maximumaantal punten) = aantal te behalen punten.

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in het standaardformulier Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze offerteaanvraag verstrekte informatie.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 200

Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: € 110.000, - inclusief btw

Verschil € 10.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 200 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 180 punten $(200 - ((10.000 / 100.000) \times 200)) = 180$

Indien de te behalen aantal punten voor de prijs kleiner of gelijk is aan nul ontvangt de inschrijver 0,00 punten.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld met 0 punten een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 200

Inschrijfsom Inschrijver I: € 100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: € 220.000, - inclusief btw

Verschil € 120.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 200 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 0,00 punten $(200 - ((120.000 / 100.000) \times 200)) = -40$ en dus gelijk aan 0 punten.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Prijs
80%	20%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit eindigt op de eerste plaats.

Wanneer twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen en dezelfde totaalscore behalen dan wordt de opdracht gegund volgens onderstaand model. Wanneer twee inschrijvers beide dezelfde score hebben voor punt 1, dan wordt gekeken naar punt 2, etc.

1. Inschrijver met de hoogste score voor het criterium gebruikersdemonstratie
2. Inschrijver met de hoogste score voor het criterium implementatie
3. Inschrijver met de hoogste score voor het criterium wensen

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kortgedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en cc. naar h.demik@albeda.nl.

Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.